

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik**

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksanaan pemerintah daerah Purworejo. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai visi dan misi yang telah ditetapkan. Visi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Purworejo adalah Terwujudnya Insan beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing. Sedangkan misi untuk mendukung tercapainya visi adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pendidikan yang religious,
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan,
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan,
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing,
5. Melestarikan dan mengembangkan seni dan budaya daerah,
6. Mewujudkan masyarakat yang sehat, terampil, dan professional.

Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja.

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal, pembinaan pemuda, olahraga dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal serta kebudayaan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
3. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
4. Penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;

5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
6. Pembinaan UPT dalam lingkup pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
8. Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
9. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Lokasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo cukup strategis karena mudah dijangkau oleh kendaraan umum dan berada ditengah atau dipusat Kabupaten Purworejo Lingkungan Lembaga juga sangat baik, hal ini didukung oleh tata ruang dan gudang yang berada dalam satu kompleks.

Secara keseluruhan keadaan di Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang dimiliki. Ruang yang kurang lebar akan terasa semakin sempit dan pengap akibat dari menumpuknya arsip-arsip dan dokumen-dokumen masing-masing bidang yang kurang tersusun dengan baik. Selain itu, jumlah pegawai yang cukup banyak menyebabkan koordinasi dan informasi sangatlah penting untuk dikelola dengan baik.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pendidikan Menengah Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyelenggarakan fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun, merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pembinaan bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang TKNK sesuai program kerja;
3. Merencanakan dan menganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, formasi penempatan dan pemerataan tenaga;
4. Mengatur registrasi dan pengarsipan data pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan instansi/lembaga dalam pengembangan profesi;
6. Menyiapkan peningkatan mutu, kualifikasi dan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan;

7. Menyiapkan dan merencanakan kegiatan dan peningkatan profesionalisme, penilaian keteladanan/berprestasi, pemberian penghargaan dan perlindungan terhadap pendidika dan kependidikan;
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
9. Menyiapkan dan mengembangkan kompetensi dan supervisi;
10. Menghimpun, mensosialisasikan dan mengimplementasikan peraturan dan perundang-undangan yang menyangkut pendidik dan tenaga kependidikan;
11. Mengkoordinasikan kepala seksi dan kegiatan bidang agar dapat dilaksanakan secara baik untuk mencapai program;
12. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan memberikan pertimbangan pemecahan masalah;
13. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahan masalah;
14. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **B. Rancangan Kegiatan PPL**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program dari yang spekulasi ke ranah kompetensi akademik bagi mahasiswa. Dengan tujuan agar nantinya memiliki pengalaman lapangan yang dapat dijadikan sebagai wahana penerapan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang akademiknya.

Berdasarkan hasil analisis situasi, maka kegiatan PPL dapat dirumuskan dalam beberapa program, antara lain :

### **1. Kegiata PPL Individu Utama**

“Rekapitulasi pendataan usulan inpassing Penetapan Angka Kredit (PAK) guru SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo”.

### **2. Kegiatan PPL Penunjang**

- a. Rekapitulasi hasil penilaian seleksi guru berprestasi (Gupres) SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo,
- b. Membuat Sticker *Nametag* untuk staf PPTK Dikmen,
- c. Membantu melengkapi data SPPD di Subbag Dikmen Seksi Sarpras dan Perizinan Dikbudpora Kabupaten Purworejo,
- d. Membantu melengkapi data sarana dan prasarana jenjang sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo,
- e. Membantu Pendataan Pembayaran Pajak di Subbag PAUDNI,
- f. Sosialisasi Dapodik Bidang Perencanaan Di UPT Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Pituruh,

- g. Membantu menjumlah data sarana dan prasarana sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo,
  - h. Membantu mendata IDP BOS sekolah dasar dan menengah se-Kabupaten Purworejo di Bidang Kesekretariatan,
  - i. Mengentri data SPM ke Aplikasi SIMDA Keuangan,
  - j. Karnaval 17 Agustus
3. Program Insidental
- a. Syawalan dan Halal Bihalal dengan staff Dindikbudpora
  - k. Jalan sehat hari jadi koperasi ( HUT Koperasi ) ke-69,
  - l. *Study Tour* Pelepasan siswa Prakerin SMK “Kartini” Kab. Purworejo,
  - m. Penyetempelan Surat Keterangan Jam Mengajar,
  - n. Pernikahan Pak Wawan selaku Staf Dindikbudpora,
  - o. Penarikan PPL

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PERSIAPAN PPL**

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) adalah sosialisasi dan pementasan program PPL yang akan dikerjakan di Seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dari kegiatan tersebut pada nantinya akan memberikan gambaran mengenai arah gerak kegiatan PPL, sehingga muncul kesepakatan, dukungan dari lokasi kegiatan PPL, dan kesesuaian arah program PPL dengan program yang ada di Dinas.

Dari hasil kegiatan observasi di bidang Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat diketahui bahwa terdapat program-program kerja pada bulan Juli-September sebagai berikut:

- a. Pendataan usulan inpassing Penetapan Angka Kredit (PAK) guru SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo;
- b. Pendataan hasil penilaian seleksi guru berprestasi (Gupres) SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo;
- c. Membuat Surat Keterangan Jumlah Jam Mengajar;
- d. Pengumpulan Data Pendidikan Untuk Semua (PUS) tingkat pendidikan menengah se-Kabupaten Purworejo.

Salah satu program yang harus dikerjakan adalah mendata program kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru, dengan cara melakukan pendataan usulan PAK guru yang telah memenuhi persyaratan dan melalui prosedur yang telah ditetapkan di Kabupaten Purworejo. Penetapan sistem angka kredit bagi jabatan guru diharapkan mampu memberikan kesempatan kepada guru untuk meningkatkan mutu dan prestasinya secara optimal dengan dihargai dalam bentuk angka kredit yang digunakan untuk kenaikan pangkat dan jabatannya serta memberikan penghargaan yang sama kepada para guru pada semua jenjang dan jenis pendidikan dengan memberikan kemungkinan menduduki pangkat atau jabatan maksimal sebagai pegawai negeri sipil.

Dengan kata lain melalui penetapan sistem angka kredit sesungguhnya para guru dirangsang untuk meningkatkan mutu dan prestasinya. Untuk itu para guru tidak dapat bersifat pasif tetapi harus aktif dalam menjalankan tugasnya. Sistem angka kredit memungkinkan guru naik pangkat kurang dari empat tahun tergantung dari prestasi guru sendiri.

Permasalahan yang sering muncul mengacu dari rincian tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo maka dapat diketahui bahwa :

- a. Personil mempunyai beban tugas yang berat yang diemban oleh setiap masing-masing staf,
- b. Kurangnya kerjasama (*teamwork*) antar staf dalam melaksanakan tugas. Sehingga menyebabkan ada beberapa tugas yang terhambat dalam penyelesaiannya. Namun, hal ini dapat diatasi dengan rapat untuk membahas masalah yang ada. Dengan demikian, masalah tersebut dapat diatasi bersama-sama dan kerjasama yang baik.
- c. Terkait dengan adanya pemberlakuan sistem angka kredit guru yang naik pangkat. Kendala yang ada adalah berbagai hambatan yang dihadapi guru dalam memenuhi angka kredit. Dengan diberlakukannya sistem kenaikan pangkat memakai angka kredit, berlaku pula penghargaan pada setiap butir kegiatan guru dalam rangka pembinaan pengembangan pendidikan.

Pendataan dilakukan secara manual dan terkomputerisasi untuk memudahkan dalam mengolah data yang ada, pendataan usulan inpassing penetapan angka kredit ini merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahunnya di seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah. Akan tetapi, menurut pelaksana program, perlu adanya pengembangan atau inovasi format baru agar lebih mudah dalam melihat analisis kebutuhan bagi program penetapan Angka Kredit (PAK) guru.

Melihat dari pemasalahan tersebut maka pada tahun 2014 ini, saya membantu program “Rekapitulasi pendataan usulan inpassing Penetapan Angka Kredit (PAK) guru SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo” sebagai program individu PPL utama saya.

Persiapan pelaksanaan program terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- a. Melakukan koordinasi dengan kasi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah,
- b. Membuat form inpassing data usulan PAK guru secara komputerisasi,
- c. Melaksanakan konsultasi rancangan form dengan staf seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah.
- d. Pelaksanaan program.

## **B. PELAKSANAAN PRAKTIK**

### **1. Program PPL Utama**

Program PPL Utama yang sudah dirancang selama perkuliahan PPL 1 pada semester sebelumnya yaitu Optimalisasi Pendataan kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru seluruh SMA/SMK/MA di Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo. Akan tetapi dalam pelaksanaannya, program PPL utama berubah menjadi rekapitulasi pendataan usulan inpassing Penetapan Angka Kredit (PAK) guru SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo. Hal ini karena pendataan tersebut untuk rentang waktu Juli s/d September program kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru tidak dapat dilaksanakan karena akan diberlakukannya peraturan baru dimana proses kenaikan pangkat dan jabatan guru yang semula dilakukan secara otomatis dan periodik (per 4 tahun) diubah menjadi berdasarkan angka kredit, sebagaimana pada pasal 16 ayat (1) PERBES No. 14 Tahun 2014

disebutkan bahwa "kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan paling singkat 2 tahun dalam pangkat terakhir", sehingga memungkinkan guru untuk dapat mengajukan kenaikan pangkat dan golongan kurang dari 4 tahun.

Penyesuaian penetapan angka kredit (PAK) guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan penyesuaian angka kredit unsur dan subunsur kegiatan guru yang tercantum pada PAK guru yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 84/1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya ke dalam angka kredit unsur dan subunsur kegiatan guru berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya (Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Tentang Penyesuaian Penetapan Angka Kredit Guru Pegawai Negeri Sipil Dan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil Pasal 1).

Penyesuaian angka kredit guru bukan Pegawai Negeri Sipil merupakan penyesuaian yang dilakukan berdasarkan angka kredit kumulatif dan jenjang jabatan sebagaimana tercantum pada Surat Keputusan inpassing jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil dan angka kreditnya yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2007 tentang Penetapan Inpassing Jabatan Fungsional Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2010 (Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Tentang Penyesuaian Penetapan Angka Kredit Guru Pegawai Negeri Sipil Dan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil Pasal 2).

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, mengamanatkan bahwa guru yang telah memiliki sertifikat pendidik, baik yang berstatus pegawai negeri sipil maupun yang bukan pegawai negeri sipil dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diberi tunjangan profesi dan tunjangan khusus setiap bulan. Tunjangan profesi dan tunjangan khusus bagi guru pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional guru diberikan sebesar 1 (satu) kali gaji pokok pegawai negeri sipil yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setiap bulan. Sedang bagi guru bukan pegawai negeri sipil, tunjangan profesi dan tunjangan khusus diberikan sesuai dengan kesetaraan tingkat, masa kerja, dan kualifikasi akademik yang berlaku bagi guru pegawai negeri sipil.

Mengingat kebijakan pemberian tunjangan profesi dan tunjangan khusus tersebut berlaku bagi semua guru yang memenuhi syarat, maka untuk dapat memberikan tunjangan profesi dan tunjangan khusus kepada Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil (GBPNS) yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dilakukan penyetaraan atau inpassing penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya bagi GBPNS tersebut. Atas dasar itu, ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 sebagai perubahan terhadap Permendiknas Nomor 47 Tahun 2007 tentang Penetapan Inpassing Jabatan Fungsional GBPNS

dan Angka Kreditnya yang dijadikan sebagai acuan untuk menetapkan Jabatan Fungsional GBPNS dan Angka Kreditnya.

Penetapan jabatan fungsional GBPNS dan angka kreditnya, bukan hanya untuk memberikan tunjangan profesi/khusus bagi mereka, namun dimaksudkan untuk pembinaan dan perlindungan serta tertib administrasi guru. Jabatan fungsional guru merupakan jabatan ahli. Inpassing Jabatan Fungsional GBPNS dan Angka Kreditnya ditetapkan berdasarkan dua hal, yaitu kualifikasi akademik dan masa kerja.

Pelaksanaan program ini dimulai pada tanggal 2 Juli sampai 16 September 2014. Proses pelaksanaan program ini yaitu dengan cara mengentri data usulan inpassing PAK dari data yang sudah ada untuk dilakukan rekapitulasi dengan menggunakan Microsoft excel dengan format yang telah tersedia. Adapun data tersebut di dapat dari data guru dan daftar nominative usul inpassing PAK dari sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo yang dikumpulkan kepada Seksi PPTK Dikmen sebagai syarat untuk mendapat penetapan angka kredit.

Adapun proses pelaksanaan program ini adalah sebagai berikut :

1. Membuat format pendataan dalam bentuk *Microsoft Excel*

Kegiatan ini dilakukan dengan membuat format rekapitulasi yang mencakup data guru dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

2. Melakukan pengecekan data usulan inpassing PAK guru yang sudah terkumpul

Kegiatan terkait dengan pengecekan data usulan inpassing PAK guru, dilakukan untuk mengetahui data usulan yang sudah atau belum terkumpul. Koordinasi dilakukan dengan Bapak Aman Joko Waspodo selaku kepala seksi PPTK Dikmen.

3. Menginput dan merekap data usulan inpassing PAK guru ke dalam *Microsoft Excel* yang telah dipersiapkan

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menginput data usulan inpassing guru yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan selanjutnya direkap dengan menggunakan format yang sudah dibuat dalam *Microsoft Excel*.

4. Evaluasi

Melakukan pengecekan dan melihat kembali kesesuaian data-data yang sudah dimasukkan atau data yang sudah diinput, karena dalam pelaksanaannya kesalahan pasti tidak akan pernah luput.

Dalam proses pelaksanaan Program Rekapitulasi Pendataan Usulan Inpassing Penetapan Angka Kredit (PAK) guru SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo, program terlaksana dengan cukup lancar. Dalam artian program dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

## 2. Program PPL Penunjang

- a. Rekapitulasi hasil penilaian seleksi guru berprestasi (Gupres) SMA/SMK se-Kabupaten Purworejo



Dalam kegiatan ini, hal yang dilakukan adalah merekap data peserta guru berprestasi beserta nilai yang diperoleh kedalam *Microsoft Excel*. Format yang ada dalam rekapitulasi adalah No Peserta, Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Sekolah, Nilai PTK dan Presentasi, Nilai PTK, Peringkat dan Keterangan. Dalam kegiatan ini menghasilkan informasi berupa peringkat I, II, III Guru/Kepala Sekolah SMA/SMK berprestasi.

b. Membuat Sticker *Nametag* untuk staf PPTK Dikmen,

Dalam kegiatan ini, hal-hal yang dilakukan adalah :

- 1) Konsultasi tentang pembuatan sticker ke kasie PPTK Dikmen,
- 2) Membuat design *nametag* menggunakan corel draw. Ukuran sticker adalah 8,5 x 29 cm,
- 3) Menyerahkan hasil design ke percetakan untuk dicetak.
- 4) Pemasangan *nametag* tersebut di meja staff PPTK Dikmen Dindikbudpora sesuai dengan nama yang menempati meja tersebut

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan tamu yang datang mencari dan mengenal staf yang ada di ruang PPTK Dikmen.

c. Membantu merekap data SPPD pegawai Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan Pendidikan Menengah di Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo

Kegiatan ini dilakukan di Seksi Sarpras dan Perizinan Dikmen. Hal yang dilakukan adalah merekapitulasi data SPPD dari data SPPD pegawai yang sudah ada untuk direkap kedalam format *printout* yang sudah ada.

d. Membantu pendataan sarana dan prasarana jenjang sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo

Kegiatan ini dilakukan di Seksi Sarpras dan Perizinan Dikmen. Hal yang dilakukan adalah mengentri sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah secara rinci ke dalam *Microsoft Excel*. Kegiatan ini menghasilkan informasi mengenai jumlah dan kondisi sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah se-kabupaten Purworejo.

e. Membantu Pendataan Pembayaran Pajak di Seksi PAUDNI

Kegiatan ini dilakukan di Seksi PAUDNI. Hal yang dilakukan adalah membantu mengentri data pembayaran pajak PAUD se-Kabupaten Purworejo ke dalam Ms. Word yang sudah ada di seksi PAUDNI.

f. Sosialisasi Program Bidang Perencanaan Di UPT Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Pituruh

Kegiatan ini diselenggarakan oleh bidang Perencanaan Dindikbudpora Kab. Purworejo. Dalam kegiatan ini, saya mendampingi dan membantu Bapak Agus dan Bapak Wawan selaku staf bidang Perencanaan untuk mensosialisasikan program yang ada di Bidang Perencanaan. Materi yang disosialisasikan yaitu :

- 1) LI (Lembar Individu). Lembar individu digunakan untuk mengetahui identitas guru dan siswa,

- 2) NISN (Nomor Induk Siswa Nasional),
  - 3) Menginformasikan dan melatih operator sekolah mengenai pembaharuan versi DAPODIK.
- g. Membantu menjumlah data sarana dan prasarana sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo.

Kegiatan ini dilakukan di ruang PPTK Dikmen. Hal yang dilakukan adalah menjumlahkan seluruh jumlah data sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah menengah yang telah direkap didalam Microsoft Excel. Penjumlahan dilakukan dengan menggunakan rumus “SUM” untuk Ms. Excel.

- h. Membantu mendata IDP BOS sekolah dasar dan menengah se-Kabupaten Purworejo di Bidang Kesekretariatan,

Kegiatan ini dilakukan di ruang sekretariat Dinas Dikbudpora. Hal yang dilakukan adalah membantu rekapitulasi instrumen data pokok BOS pada sekolah jenjang pendidikan dasar se-kabupaten Purworejo. Dilakukan dengan menyesuaikan nomor urut dari data semula yang masih terkumpul dalam laporan masuk (manual) dengan format IDP BOS yang sudah terekap sesuai format asli milik Tim Manager BOS yakni disesuaikan per Kecamatan.

- i. Karnaval 17 Agustus

Kegiatan yang dilakukan adalah :

- 1) Rapat bersama panitia Dindikbudpora
- 2) Latihan MC dan orator karnaval
- 3) Penyediaan kostum tari dolalak dan batik adi purwo
- 4) Menghias mobil karnaval
- 5) Pendampingan Tari Dolalak

- j. Mengentri data SPM ke Aplikasi SIMDA Keuangan

Kegiatan ini dilakukan di ruang Bidang Perencanaan. Hal yang dilakukan adalah mengentri data SPM (Standar Pelayanan Minimum) sekolah yang telah dicek di UPT Dinas Pendidikan untuk diinput kedalam aplikasi SIMDA Keuangan Bidang Perencanaan Dindikbudpora.

### **3. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN**

Secara keseluruhan kegiatan PPL individu telah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan apa yang direncanakan dan ditargetkan. Kurang lebih 90 % telah berjalan dan tercapai dengan baik. Dalam melaksanakan program ada beberapa hambatan atau kendala yang ditemui, di antaranya adalah entri data dimasukkan satu persatu dan yang dimasukkan adalah data identitas guru SMA dan SMK yang sudah dipisahkan terlebih dahulu secara manual. Sehingga dalam kegiatan entri ini membutuhkan waktu yang cukup lama. Serta ada beberapa data usulan PAK guru yang formatnya penjumlahan angka kreditnya berbeda. Sehingga dalam kegiatan ini, mahasiswa merasa sedikit kesulitan dalam menjumlah data usulan inpassing PAK yang ada. Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa berkoordinasi dengan kepala seksi maupun staf Seksi PPTK

Dikmen, kemudian pihak Seksi PPTK Dikmen akan mengkonfirmasi langsung kepada sekolah yang bersangkutan.

Sedangkan untuk program PPL individu penunjang telah berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan. Tidak menemukan kesulitan-kesulitan yang cukup berarti.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) UNY merupakan salah satu model yang dipilih UNY sebagai usaha peningkatan kualitas pendidikan UNY agar mampu menghasilkan lulusan yang lebih baik dan lebih professional. Berdasarkan pelaksanaan serangkaian program kegiatan PPL MP FIP UNY di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan PPL di Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo telah berjalan dengan lancar dan berhasil 90% sesuai dengan apa yang ditargetkan dan direncanakan karena adanya koordinasi, dukungan, bantuan dari semua pihak, terutama dari lembaga di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo,
- b. Setelah terjun langsung pada dunia kerja ternyata ditemui bahwa penerapan dan teori yang dipelajari dibangku kuliah / dikampus berbeda dengan praktek yang terjadi atau yang ada di dunia kerja,
- c. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan baru tentang bagaimana situasi dan keadaan sebenarnya yang terjadi diduniakerja sehingga diperoleh pengalaman dan pengembangan dari teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah / dikampus,
- d. Dengan adanya program ini dapat dilakukan suatu kebijakan-kebijakan agar dapat mempercepat proses Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi guru sehingga guru menjadi lebih termotivasi untuk meningkatkan nilai dan prestasinya dengan baik.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua setengah bulan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo ada beberapa saran yang diharapkan dapat berguna, antara lain :

##### **1. Untuk Mahasiswa**

- a. Mahasiswa hendaknya betul-betul menguasai setiap kompetensi yang telah diberikan selama perkuliahan,
- b. Mahasiswa hendaknya menjaga komunikasi yang baik tidak hanya dengan Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Koordinator PPL Lokasi namun juga dengan semua elemen yang ada di lokasi PPL, diantaranya semua karyawan lembaga dan sesama anggota tim PPL,
- c. Hendaknya mahasiswa lebih disiplin dalam melaksanakan program kerjanya sehingga program kerja yang ada dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan,
- d. Mahasiswa hendaknya lebih teliti dan cermat pada saat melakukan observasi, terutama terkait dengan partisipasi program, harus betul-betul mencari program yang sesuai dengan jadwal PPL,
- e. Rasa setia kawan, solidaritas serta kekompakan perlu dijaga dan diteruskan hingga Program PPL ini selesai dan diluar program tersebut serta dapat memanfaatkan apa yang telah didapatkan dari PPL sebagai bekal di masa mendatang.

## 2. Untuk Lembaga

- a. Menjadi salah satu kegiatan kerja yang dapat dilakukan oleh pegawai di bidang Dikmen seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan. Diharapkan untuk pihak dinas dapat menindaklanjuti dengan adanya program yang sudah dilaksanakan, yang nantinya agar program yang dilaksanakan tidak terlihat sia-sia dan berhenti sampai disitu saja,
- b. Bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan yang terkait masalah kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru,
- c. Situasi dan kondisi lembaga yang harus ditingkatkan sehingga lebih kondusif dan disiplin.

## 3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Kejelasan informasi dari LPPMP dalam hal ini sangat diperlukan. Komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan LPPMP juga diperlukan agar pelaksanaan PPL dapat terintegrasi dengan baik dan tidak ada kesalahpahaman antara keduanya.
- b. Materi pembekalan sebaiknya diberikan jauh sebelum mahasiswa melakukan observasi dan KKN-PPL,
- c. Sebagai lembaga yang berkompeten untuk mempersiapkan seorang tenaga pendidik atau pengajar, UNY diharapkan dapat lebih meningkatkan fasilitas, sehingga mahasiswa dapat lebih berkembang dan mampu bersaing dengan cabang ilmu yang lainnya,
- d. Diharapkan kegiatan PPL selanjutnya tidak menyulitkan mahasiswa dan berjalan dengan sukses. Aamiin.

# LAMPIRAN